

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Lapadula Anna
<b>Data di nascita</b>	10/11/1959
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI COSSANO BELBO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - Segreteria Comunale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	014188125
<b>Fax dell'ufficio</b>	014188540
<b>E-mail istituzionale</b>	segretario@comune.cossanobelbo.cn.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laurea in Scienze Economiche e Bancarie									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- Diploma del corso di studi per aspiranti Segretari Comunali istituito dal Ministero dell'Interno - Anno accademico 1985/1986									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- Segretario del Consorzio - CONSORZIO INTERCOMUNALE SOCIO-ASSISTENZIALE - ASTI SUD - Segretario della segreteria consorziata tra i Comuni di Fontanile e Castelletto Molina - COMUNE DI FONTANILE - Segretario della segreteria convenzionata tra i Comuni di Mombaruzzo, Fontanile e Castelletto Molina - COMUNE DI MOMBARUZZO - Segretario della segreteria convenzionata tra i Comuni di Fontanile, Calosso e Castelletto Molina - COMUNE DI FONTANILE									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Scolastico	Scolastico								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Utilizzo personal computer con conoscenza software office e programmi operativi di settore									
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il</b>	- Corsi di aggiornamento professionale: corso professionale per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla Prefettura di Asti nell'anno 1987- corso seminariale di studio in materia assistenziale e previdenziale organizzato dalla Prefettura di Asti nell'anno 1988 -corso seminariale di studio in materia di conti consuntivi dei Comuni e controllo									

## CURRICULUM VITAE

**dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**

di gestione/analisi dei costi e produttività negli Enti locali organizzato dalla Prefettura di Asti nell'anno 1988 - corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dalla Prefettura di Asti dal 21/01/1992 al 14/03/1992 - corso di formazione attinente alla pubblica amministrazione anno 1996- Partecipazione annuale a corsi di aggiornamento e formazione sulle materie attinenti alla pubblica amministrazione